

"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم والصلاة والسلام على النبي الأكرم الذي قال

"إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه" وبعد ،،

فان كلية مجتمع الأقصى تولي اهتماماً كبيراً بالتدريب الميداني وتعتبره متمماً للإطار النظري الذي يتلقاه

الطالب في الكلية. وما هذا الدليل إلا جزء من جهود قسم التدريب الميداني للارتقاء بمستوى الطلاب ورفع

مستوى أدائهم في تخصصاتهم وتمكينهم من تنمية مهاراتهم المهنية من خلال تنظيم المعلومات والمعارف

النظرية واستخدامها في مواقف جديدة.

ويعتبر التدريب الميداني يمثل الخطوة الأولى في طريق المتدرب نحو النجاح والتفوق والإبداع لما فيه

من فرصة كبيرة لمواجهة الواقع العملي والتعامل مع تفاصيله بكفاءة عالية وممارسة واقعية تكسب المتدرب

خبرات مختلفة وتساعد على مواجهة المواقف الصعبة أو الطارئة بكل ثقة وحيوية وتضمن له تبوء المكان

المناسب في الحاضر والمستقبل.

وقد أعد قسم التدريب الميداني في كلية مجتمع الأقصى رؤية ورسالة وأهدافاً شكلت مرتكزات لمخرجات

التدريب، ويأمل قسم التدريب أن يجد الطلبة في هذا المقرر فرصة جيدة لصقل خبراتهم المهنية و وتمييزها،

واكتساب الاتجاهات الإيجابية لبدء حياتهم المهنية.

يحتوي هذا الدليل على برنامج التدريب الميداني بكافة جوانبه العملية لطلبة الكلية خلال السنة الثانية من

دراساتهم، بحيث يشمل كافة أهداف التدريب ومخرجاته وفترته الزمنية وآليات المتابعة والتقييم، والتي تسعى

الكلية لتقديمها وإكسابها لطلبتها منذ التحاقهم بها وحتى تخرجهم أفراداً مؤهلين وذوي كفاءة وتميز في مجال

العمل المهني.

يسعى قسم التدريب الميداني إلى تنمية قدرات طلاب كلية المجتمع وتأهيلهم في الجوانب المهنية والعملية لمواكبة سوق العمل في المجتمع والنهوض به.

الرسالة :

يتيح قسم التدريب الميداني الفرصة لطلاب الكلية للتدريب في مؤسسات المجتمع المحلي؛ وذلك لتزويدهم بمهارات التطبيق العملي لدراساتهم النظرية وجسر الهوة بين النظرية والتطبيق؛ لتخريج طالب قادر على الإبداع والتميز والنهوض بمؤسسته.

التدريب الميداني :

نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة خلال فترة زمنية محددة، يمارس فيها الطالب المتدرب في كلية مجتمع الأقصى عملية التدريب حيث يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب الميداني بكلية مجتمع الأقصى.

أهداف الدليل :

يهدف دليل التدريب الميداني إلى إنشاء وثيقة خاصة بمساقات التدريب الميداني لتوضح كل ما يتعلق بعملية التدريب وجوانبها في كلية مجتمع الأقصى في جامعة الأقصى.

أهداف التدريب الميداني :

يهدف التدريب الميداني إلى إكساب المتدرب الكفاءة العلمية والعملية عن طريق ممارسة التدريب الفعلي في المؤسسات المتاحة.

ويتفرع من هذا الهدف العام الأهداف التالية وهي مقسمة (معرفية، نفس حركية، وجدانية) كما يلي:

أولاً: للطالب :

المجال المعرفي :

1. تزويد الطلبة بالمعارف والمفاهيم والمبادئ والخبرات والمعلومات اللازمة لانخراطهم في سوق

العمل.

2. تقديم تصور مسبق عن الكفايات المهنية المطلوبة في سوق العمل.

3. تمكين الطلبة من محتوى المساقات المقررة.

4. يطلع على طرق مختلفة للتواصل والتفاعل مع الآخرين.

5. يكتسب القدرة على تحديد الأهداف والعمل على تحقيقها.

المجال النفس حركي :

1. تعزيز النمو المهني للطالب.
2. توظيف الإطار النظري (المعرفة النظرية) في مجالات التدريب العملي.
3. إتاحة الفرصة لاكتساب مهارات الاتصال والتواصل والتفاعل مع مؤسسات المجتمع المحلي.
4. تعويد الطلبة على توثيق الأنشطة والفعاليات التي ينفذها في الميدان.
5. تزويد الطلبة بآليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
6. تمكين الطالب من تقييم الإجراءات والفعاليات العملية وتقديم التغذية الراجعة.
7. مساعدة الطالب على استخدام الأجهزة المعملية والوسائل التقنية بفاعلية .
8. توظيف التكنولوجيا في تحقيق الأهداف المرجوة .
9. يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة بفاعلية.
10. يتعامل مع القضايا المحلية بمهنية.

المجال الانفعالي :

1. يقيم علاقة طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي .
2. يحترم القوانين التي تنظم العلاقة .
3. يكتسب الثقة بالنفس واحترام الذات والآخرين.
4. يحترم خصوصية الآخرين وسرية المعلومات.
5. يحافظ على الاتزان الانفعالي وقوة الشخصية.
6. يهتم بتوجيه النقد البناء / تقبل النقد والاستفادة منه.
7. يحترم مواعيد العمل وتعليمات المؤسسة وأنظمتها ولوائحها.
8. يتبع الأسلوب العملي في تناول القضايا المطروحة.
9. يلتزم بالتدريب العملي .
10. يتقبل التعليمات بروح طيبة (الأعمال الإضافية) .

11. يحافظ على الآداب العامة .
 12. يحسن التصرف في المواقف الطارئة (المفاجئة) .
 13. يهتم بمظهره العام.
 14. يساهم في تطوير الأنشطة والفعاليات داخل المؤسسة.
 15. يتمكن من مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
 16. يبدي درجة عالية من التنسيق والتعاون مع المؤسسة والعاملين.
 17. إعطاء الفرصة للشعور بالرضا بين القسم والمجتمع المحلي.
 18. تشجيع التعاون وتبادل الخبرات بين الطلاب.
- ويعتبر العرض السابق للأهداف بمثابة عرض عام لمجمل أهداف التدريب، وفيما يلي عرض لأهداف التدريب الميداني الخاصة بكل قسم من أقسام كلية مجتمع الأقصى:

أولاً) قسم السكرتارية الدولية

الأهداف: يهدف التدريب الميداني لقسم السكرتارية الدولية إلى تدريب الطلبة على المهارات التالية:

1. التعامل مع الموظفين
2. تنظيم المكتب
3. استقبال المكالمات الهاتفية الصادرة والواردة
4. التعامل مع الملفات
5. الأرشفة
6. التعامل مع البريد الصادر والوارد والبريد الالكتروني
7. التعامل مع الزوار
8. استخدام البرامج التطبيقية للحاسوب (Microsoft office)
9. تحضير الاجتماعات
10. استخدام برامج المؤسسة

11. استخدام النماذج الإدارية

12. استخدام آلة التصوير

13. استخدام الفاكس

14. إعداد طلبيات المكتب

15. إعداد التقارير والمراسلات الإدارية

ثانياً: قسمي إدارة الأعمال وإدارة المنظمات غير الحكومية

الأهداف: يهدف التدريب الميداني لقسمي إدارة الأعمال وإدارة المنظمات غير الحكومية إلى ما يلي:

1. تعريف الطالب بالتعامل مع المؤسسات المختلفة (مدارس، وزارات، جمعيات).
2. المشاركة المجتمعية للطلاب في من خلال إلحاقه بالتدريب في المؤسسات المختلفة.
3. إكساب الطالب مهارات وخبرات إدارية جديدة.
4. تطبيق العلوم الإدارية التي تم دراستها بشكل نظري في الواقع العملي.
5. إتاحة الفرصة للكشف عن المهارات الإدارية للطلبة التي تعمل على إلحاقهم بحقل العمل.
6. تنمية مهارات الطلبة على بناء علاقات عمل وطيدة.
7. منح الطلبة الفرصة للابتكار والتطوير في المجال الإداري.

ثالثاً: قسمي الصحافة الإلكترونية والعلاقات العامة
والإعلام

أهداف قسم الصحافة الإلكترونية :

يهدف التدريب الميداني لقسم الصحافة الإلكترونية إلى ما يلي:

1. الاطلاع على خبرة زملاء العمل داخل المؤسسة الصحفية والاستفادة منها.
2. تعويد الطلبة على تلقي النقد البناء وتوجيه الملاحظات من قبل المؤسسة الصحفية.
3. تدريب الطلبة على كتابة التقارير الصحفية المتنوعة.
4. تنمية قدرات الطالب على تحمل العمل في الظروف والأحداث الصحفية المتغيرة.
5. تنمية قدرات الطالب على التغطية الأخبار الخارجية والحصول على معلومات متكاملة.
6. تعليم الطالب على تطبيق حرية العمل الصحفي.

أهداف قسم العلاقات العامة والإعلام:

يهدف التدريب الميداني لقسم العلاقات العامة والإعلام إلى ما يلي:

1. تهيئة الطالب للخروج من المجال النظري إلى المجال التطبيقي.
2. زيادة خبرة الطالب المعرفية من خلال اندماجه مع فريق عمل داخل المؤسسة الإعلامية.
3. تنمية قدرات الطالب على تكوين علاقات عمل قد يستفيد منها الطالب بعد انتهائه من الدراسة.
4. تعويد الطالب على مناخ العمل وحثه على تقبله للنقد البناء والتوجيه والملاحظات .
5. توعية الطالب بضرورة الالتزام بأنظمة المؤسسة ولوائحها الداخلية التي يتدرب بها.
6. تدريب الطالب على الكتابات المؤسسية العملية مثل كتابة الخبر والتقارير المختلفة.
7. تأقلم الطالب للعمل تحت الضغط وتعويده على ذلك.
8. تهيئة الطالب على تحمل المسؤولية من خلال تنفيذ الأعمال المؤسسية على أكمل وجه في الوقت المحدد لذلك.
9. زيادة قدرة الطالب العملية من خلال القيام بالزيارات الميدانية سواء الداخلية أو الخارجية.

10. يصبح الطالب أكثر اجتماعية ويستطيع التعامل مع الآخرين واستقبال الزوار وضيوف المؤسسة والترحيب بهم.

11. إتاحة الفرصة للطلبة على منفعة المؤسسة التي يتدرب بها من خلال أفكاره التطويرية بناءً على أساليب ووسائل عمل المؤسسة.

رابعاً : قسم العلاج الوظيفي

الأهداف: يهدف التدريب الميداني لقسم العلاج الوظيفي إلى ما يلي:

- يتناول هذا المساق المهارات اللازمة لمساعد المعالج الوظيفي بالتدريب عليها من خلال المشاهدات الحية ويتم تحقيق هذا الهدف العام من خلال :
1. مراجعة الطالبة/ الطالب لأدوات التقييم المتبعة في العلاج الوظيفي .
 2. إلمام الطالبة / الطالب بآليات التسجيل الطبي والدخول المتبعة في العيادات والمشافى المتخصصة في التأهيل.
 3. التعرف على الحالات التي تستقبلها هذه المؤسسات سواء في العيادات الداخلية والخارجية.
 4. التعرف على الطرق المتبعة والتنوع في منهجية العلاج الوظيفي المتبعة من التأهيل الحركي, الحث الذهني, مهارات التنقل , مهارات استخدام الكرسي المتحرك, إدارة أنشطه الحياة اليومية , الأنشطة الترويحية الهادفة, طرق التكيف البيئي العلاجي, طرق عمل الجبائر الثابتة والمتحركة.
 5. أن يحدد الطالب احتياجات الحالات " عظام وأعصاب " من قراءه للتقرير الطبي وفهم جزئيه العلاج الوظيفي بمساعده الأخصائي .
 6. أن يمتلك الطالب المقدرة على الاختيار في طرق العلاج تبعا للتقييم الوظيفي للمريض .
 7. أن يطلع الطالب على طرق عمل الجبائر بأنواعها ومساعدته العاملين في ذلك .

خامساً : قسم تكنولوجيا المعلومات

الأهداف: يهدف التدريب الميداني لقسم تكنولوجيا المعلومات إلى ما يلي:

1. تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما.
2. اكتساب الطالب المعرفة في مجال تكنولوجيا المعلومات ومن ثم تخصصه الدقيق ومدى تطبيقه داخل المؤسسة.
3. تنمية ومهارات البحث عن المعلومات والتصنيف و الترتيب.
4. تنمية قدرات الطالب صيانة أجهزة وشبكات الحاسوب (Software).
5. تنمية قدرات الطالب صيانة أجهزة وشبكات الحاسوب (Hardware).
6. تدريب الطالب على إدخال البيانات.
7. تدريب الطالب على تنزيل البرامج.
8. يجيد استخدام البرامج الحاسوب المختلفة.
9. أن يبرمج الطالب برامج خاصة بالمؤسسة
10. أن يحلل الطالب نظام المؤسسة
11. أن يطور الأنظمة في المؤسسة

ثانياً : أهداف الكلية :

- اندماج الكلية بالمجتمع وإنشاء علاقات إيجابية متبادلة مع مؤسساته المختلفة.
- صقل وتعزيز مهارات طلابها لبناء طالب خريج ذي كفاءة واقتدار مهني متميز.

أهمية التدريب الميداني :

أولاً: أهمية التدريب الميداني للطلاب:

- انخراط الطالب بسوق العمل.
- التطبيق العملي لما درسه الطالب في المساقات النظرية خلال فترة التدريب الميداني .
- اكتساب الطالب لمهارات وخبرات جديدة في مجال تخصصه .

ثانياً : أهمية التدريب الميداني للكلية :

- رفد المجتمع بكوادر جديدة ذي كفاءة مهنية عالية .
- تحسين مستوى الخبرات العملية لدى طلبة الكلية .

الفئة المستهدفة :

1 - الطالب

الطالب المتدرب الذي اجتاز عدد ساعات (36) ساعة معتمدة بنجاح وذلك لتخصصي العلاج الوظيفي وإدارة الأعمال أما باقي التخصصات فيكون عدد ساعات المطلوبة قبل للخروج إلى التدريب الميداني هو (54) ساعة .

2 - مؤسسات التدريب

هي كل مؤسسات المجتمع المحلي ذات العلاقة التي سيلتحق بها الطالب المتدرب بعد عملية التنسيق بين المؤسسة وبين الكلية من خلال المشرف الأكاديمي وتتنوع هذه المؤسسات بتنوع التخصصات في الكلية فمنها ما هو حكومي كالمدارس لتدريب طلاب السكرتارية الدولية والمستشفيات لتدريب طلاب قسم الإدارة ومنها غير الحكومي كالجمعيات والمؤسسات الإعلامية لتدريب طلبة العلاقات العامة والإعلام والصحافة الالكترونية .

مسئوليات الطالب المتدرب:

يتيح التدريب الميداني الكثير من المواقف للطلاب للمتدرب مما يساعده على فهم الحياة المهنية أو المؤسسية بجميع جوانبها.

ولكي تتم هذه الفترة بنجاح لابد للطلاب للمتدرب أن يعي المسؤوليات والمهام المناطة به تجاه التدريب

الميداني ومن ذلك:

- الالتزام بلوائح المؤسسة التي يتدرب فيها.
- الانتظام بالدوام اليومي الكامل منذ بداية الدوام وحتى موعد الانصراف.
- في حالة حدوث أي طارئ أو ضرورة تلزم التأخر أو الغياب يجب الاعتذار للمشرف ومن ثم للمؤسسة.
- ينفذ المتدرب الجدول اليومي وسائر الأعمال والأنشطة التي يكلف بها.

- تطبيق فلسفة الكلية تطبيقاً كاملاً من حيث الالتزام بأداب المهنة وأخلاقيها في المظهر العام والسلوك الجيد والقوة الحسنة.
- تطبيق ما تعلمه الطالب المتدرب في الكلية من معارف ومهارات والاستفادة قدر الإمكان من إمكانات المؤسسة والمساهمة في تطويرها.
- التعاون الكامل مع المشرف الأكاديمي والتجاوب معه والاستفادة من خبراته وتوجيهاته العلمية..
- بناء علاقة طيبة مع المؤسسة وترك أثر طيب عند المؤسسة والعاملين فيها والفئة التي تخدمها المؤسسة .

كيف تسجل مادة التدريب الميداني؟
يمكن تلخيص إجراءات التسجيل للتدريب الميداني كالتالي:

- على الطالب الذي يريد تسجيل مادة التدريب الميداني أن يكون قد أنهى المقررات النظرية التي تسهم في فهمه للتدريب الميداني.
- أن يكون خريجاً لآخر فصل دراسي.
- أن يقوم بفتح صفحة التسجيل، قائمة تسجيل تدريب ميداني، ويملأ البيانات كاملة، ويختار (4) مؤسسات مناسبة لمكان سكناه، وذلك في المدة التي يحددها القسم لإتاحة الوقت الكافي للتنسيق مع الجهات المعنية بقبوله.

ملاحظات هامة :

- دوام المتدرب في المدرسة في الفصل الواحد أربعة وعشرون يوماً بواقع يومين في الأسبوع، أو حسب ما يراه القسم ويحدده.
- تسجيل مادة التدريب الميداني في القبول والتسجيل.
- مهام قسم التدريب الميداني :
 - تحديد فترة التسجيل للتدريب الميداني.
 - توزيع المتدربين على المؤسسات وفق المعايير التي يراها القسم.
 - التنسيق مع المؤسسات المتاحة لقبول الطلبة المتدربين.

- توزيع المشرفين على الطلبة المتدربين.
- متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير العمل.
- عقد لقاء مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد.
- عقد لقاء مع الطلبة المتدربين وإرشادهم بعملية التدريب الميداني.
- استقبال التقارير مع نهاية كل فصل ورصد الدرجات في كشف علامات الطالب.

ملاحظات هامة :

يؤخذ في الاعتبار عند توزيع طلبة التدريب الميداني على أماكن التدريب ما يلي:

- تخصص كل من المشرف والطالب.
- رغبة المشرف في تحديد مؤسسات التدريب.
- رغبة الطالب بتحديد المنطقة السكنية له.
- رغبة المؤسسة بالقبول بعدد محدد من الطلبة (حسب حجم المؤسسة وتنوع مهامها وخدماتها).

مشرف التدريب الميداني

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويشارك بجانب عمله الأكاديمي في الإشراف على طلاب مقرر

التدريب الميداني وتقييمهم خلال الزيارات الميدانية التي يقوم بها.

مهام المشرف الميداني:

يقوم قسم التدريب الميداني بتوزيع الطلبة على المشرفين ومن ثم على المشرف مراعاة ما يلي:

- عقد اجتماع خاص للطلبة (مجموعة المشرف) على أن يبين لهم:
 - مسؤوليات الطالب تجاه مدير المؤسسة.
 - مسؤوليات الطالب تجاه المؤسسة..
 - طريقة المشرف في المتابعة والزيارات والتقييم.
- زيارة المشرف المؤسسة للاطمئنان على المتدرب، وحسن استقراره وتوطيد الثقة بين المشرف والمتدرب لإزالة حاجز الرهبة من التدريب، مع ملاحظة ألا تقل عدد زيارات المشرف. للمتدرب عن ثلاث زيارات في الفصل الواحد أثناء ممارسته للمهنة لتوجيهه وتقييمه.

- إبلاغ قسم التدريب عن أي خلل يحدث عند المتدرب (سواء غياب متكرر, أو مشكلة سلوكية, أو مشكلة تتعلق بوضع المؤسسة).
- تسليم نماذج التقييم النهائية في الوقت المحدد وبالكيفية التي يراها القسم.
- مساعدة المتدرب لحل أي صعوبات قد تعترضه, خاصة أثناء مواجهته لأي مشكلة مهنية أو إدارية.

الموظف المتابع :

هو موظف يتبع المؤسسة التي يتدرب بها الطالب بحيث يكون من ذوي الخبرة والتميز في مجال تخصصه، حيث يشرف بشكل مباشر على الطالب المتدرب داخل المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب سواء كانت المؤسسة حكومية أو خاصة.

مهام الموظف المتابع:

يتم التنسيق بين الموظف المتابع وعضو الإشراف في التدريب الميداني بالكلية على المحاور والنقاط

التالية:

1. تعريف الطلاب بالمؤسسة ومرافقها وتسهيلات وأشطتها المختلفة وتشجيعهم على العمل
2. القيام بمهام الإشراف والمتابعة والتقييم.
3. الاحتفاظ بملف الطالب الذي يحتوي على التقارير وكل ما يتعلق بمتابعة الطالب كالحضور والانصراف.
4. تقييم طلاب التدريب الميداني ووضع درجاتهم وفق ما يسنده له مشرف التدريب الميداني بالكلية.
5. توضيح المهام المطلوبة من الطلاب خلال فترة التدريب الميداني.
6. تقديم العون والمساعدة للطلاب بكل ما يحتاجونه من معلومات وخبرات.
7. تعريف الطلبة المتدربين بمرافق المؤسسة.

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم
السكرتارية الدولية (خاص بالمشرف)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة : اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		60
أولاً: الشخصية العامة		
1.	الالتزام بمواعيد العمل الرسمية ، والاهتمام بالمظهر .	5
2.	التعامل بأخلاق حسنة	2
3.	تقبل النقد، والعمل بحماسة	2
4.	احترام أنظمة المؤسسة وقوانينها .	2
ثانياً : الجانب العملي والمهني		
5.	عمل مخطط هيكلية للوحدات الإدارية بالمؤسسة .	1
6.	التعامل مع نماذج المؤسسة (استخدام - تعديل - تصميم) .	3
7.	التعامل مع مدخلات المؤسسة ومخرجاتها	2
8.	إعداد تقارير للمؤسسة.	2
9.	استخدام برامج الحاسوب (Word - Excel)	3
10.	استخدام مهارات الطباعة	4
11.	التعامل مع البريد (صادر - وارد) .	2
12.	التعامل مع المكالمات الهاتفية (صادرة - واردة)	2
13.	الأجهزة المكتبية (آلة التصوير - فاكس - البريد الالكتروني) .	2
14.	إنجاز الأعمال المكتبية	3
15.	استخدام مهارات الأرشفة	3
16.	استقبال الزوار	1
17.	التحضير للاجتماعات	2
18.	المراسلات الإدارية	2
19.	إعداد طلبات المكتب	2
20.	التقرير النهائي (مناقشة)	15
	المجموع الكلي	60

توقيع المشرف

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم
السكرتارية الدولية (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب/ة:.....اسم المؤسسة:.....

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير / ة : اسم المسئول المباشر / ة:.....

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بمظهره	2
2.	يتمتع بشخصية قوية مؤثرة وتقبل النقد البناء ويمكن الاعتماد عليه	2
ثانياً : الجانب العملي والمهني		
3.	الانضباط في الحضور والانصراف واحترام أنظمة المؤسسة	3
4.	استيعاب التعليمات وتنفيذها بحماسة في العمل	2
5.	قدرة المتدرب على إعداد التقارير والمراسلات الإدارية طلبات المكتب	3
6.	قدرة المتدرب على التعامل مع مدخلات ومخرجات المؤسسة	3
7.	يجيد مهارات استخدام برامج الحاسوب	2
8.	يجيد مهارات الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية	5
9.	يجيد مهارات تنظيم المكتب و الأرشفة	2
10.	يجيد مهارات الاستقبال وتحضير الاجتماعات	2
11.	يجيد مهارات استخدام النماذج الإدارية (استخدام - تعديل - تصميم)	3
12.	يجيد مهارات استخدام آلة التصوير والفاكس والبريد الالكتروني	2
13.	يجيد مهارات التعامل مع المكالمات الهاتفية (الصادرة والواردة)	2
14.	يجيد مهارات التعامل مع البريد (لصادر والوارد)	2
15.	استفادة المؤسسة من المتدرب	5
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير:

.....

توقيع وختم المدير/ة

توقيع المسئول /ة

.....

.....

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم إدارة الأعمال وإدارة المنظمات غير الحكومية (خاص بالمشرف)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....
تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة :..... اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		60
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم المتدرب بمظهره العام	3
2.	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	3
3.	الطباع العامة للطالب	3
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
4.	يجيد مهارات تنظيم المكتب وإدارته و استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة .	3
5.	يطبق عملياً المهارات والقدرات اللازمة لأداء العمل.	3
6.	قدم تحليلاً لنظام العمل في المؤسسة	3
7.	حدد مدخلات وعمليات مخرجات المؤسسة ونظمها الفرعية	3
8.	قدم تصوراً لتطوير عمل المؤسسة وفق الإمكانيات المتاحة	3
9.	قدم تحسينات على بعض نماذج التقارير الخاصة بالمؤسسة	4
10.	قدم تحسينات على مدخلات وعمليات ومخرجات المؤسسة	4
11.	الرغبة في التعلم والمشاركة في الأعمال و تولي مهام متنوعة .	3
12.	المواظبة على مواعيد التدريب	10
13.	تقرير الطالب عن فترة التدريب	15
	المجموع الكلي	60

توقيع المشرف

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم إدارة الأعمال وإدارة المنظمات غير الحكومية (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20 م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة : اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم المتدرب بمظهره العام	2
2.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	3
3.	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	2
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
4.	يجيد مهارات تنظيم المكتب وإدارته و استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة .	3
5.	ينجز العمل في الوقت المحدد .	3
6.	يطبق عملياً المهارات والقدرات اللازمة لأداء العمل.	3
7.	يحدد مدخلات وعمليات مخرجات المؤسسة ويدرك تفاصيل العمل	3
8.	قدم تصوراً لتطوير عمل المؤسسة وفق الإمكانيات المتاحة	3
9.	قدم تحسينات على نظام المؤسسة	3
10.	الرغبة في التعلم والمشاركة في الأعمال تولي مهام متنوعة .	3
11.	الالتزام بإجراءات المؤسسة وأنظمتها.	3
12.	القدرة على فهم بيئة العمل والتكيف معها وتقديم الأفكار والمقترحات .	3
13.	قدرة التغلب على صعوبات العمل .	3
14.	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني والمراجعة والتدقيق.	3
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير:

.....

توقيع وختم المدير/ة

.....

توقيع المسئول /ة

.....

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم الصحافة
الإلكترونية والعلاقات العامة والإعلام (خاص بالمشرف)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة : اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		60
أولاً : الشخصية العامة		
1.	مدى تمتع المتدرب بالمظهر العام .	3
2.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	3
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
3.	المواظبة علي مواعيد التدريب وأوقاته.	15
4.	مدى قيام الطالب بالمهام الصحفية والإعلامية المكلفة له من قبل المؤسسة .	5
5.	فاعلية الطالب في كتابة التقارير للمؤسسة وكتابة التقرير النهائي .	10
6.	مدى متابعة الطالب مع المشرف والحصول علي الاستفسارات الخاصة بالتدريب.	4
7.	مدى التزام الطالب بتطبيق التنبيهات والتعليمات التي يتلقاها من المشرف .	4
8.	مقدرة الطالب علي التطوير ومنفعة المؤسسة بأقل التكاليف .	4
9.	أفكار ومقترحات الطالب نحو التحديث علي التقارير والكتابات المؤسسية .	4
10.	تعاونه مع فريق العمل داخل المؤسسة	4
11.	العمل والإنتاج (الإلمام العام- السرعة- الدقة- الإنتاج)	4
	المجموع الكلي	60

توقيع المشرف

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم الصحافة
الإلكترونية (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....
تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة : اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		40
أولا : الشخصية العامة		
1.	مدى تمتع المتدرب بالمظهر العام .	3
2.	يتمتع بشخصية قوية ومؤثرة .	2
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	3
4.	القدرة علي إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	2
ثانيا : الجانب المهني للمتدرب		
5.	المواظبة علي مواعيد وأوقات التدريب .	5
6.	مدى انجاز الطالب للأعمال المكلفة له من قبل المؤسسة الصحفية .	2
7.	مدى فاعلية الطالب في توظيف تكنولوجيا الحاسوب في العملية التحريرية .	3
8.	مقدرة الطالب علي كتابة التقارير الصحفية المطلوبة منه .	2
9.	فاعلية الطالب في كتابة الخبر وتحريره للمؤسسة الصحفية .	2
10.	مقدرة الطالب علي توثيق الأحداث المتلاحقة .	2
11.	العمل تحت الضغط في ظل الأحداث المتغيرة والمتقلبة .	2
12.	قدرة الطالب علي الحصول علي معلومات الخبر من المصادر المتعددة .	2
13.	مقدرة الطالب علي التطوير ومنفعة المؤسسة التي يتدرب بها .	2
14.	مدى التزام الطالب بقواعد المؤسسة الصحفية وأنظمتها .	2
15.	فاعلية الطالب في التعامل مع الصحفيين والمؤسسات الصحفية المختلفة .	2
16.	مقدرة الطالب علي أرشفة المعلومات والأخبار في أرشيف المؤسسة .	2
17.	مدى قدرة الطالب علي تغطية الأحداث المحلية والإقليمية .	2
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير:

.....

توقيع وختم المدير/ة

.....

توقيع المسئول /ة

.....

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم العلاقات العامة والإعلام (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب/ة: اسم المؤسسة:

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20 م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة : اسم المسئول المباشر /ة:

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		40
أولا : الشخصية العامة		
1.	مدى تمتع المتدرب بالمظهر العام .	3
2.	يتمتع بشخصية قوية ومؤثرة .	2
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	3
4.	القدرة علي إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	2
ثانيا : الجانب المهني للمتدرب		
5.	المواظبة علي مواعيد التدريب .	5
6.	مدى التزام الطالب بأنظمة وقواعد المؤسسة التي يتدرب بها .	2
7.	مقدرة الطالب علي كتابة التقارير المطلوبة منه من قبل المؤسسة .	3
8.	مدى انجاز الطالب للأعمال المكلفة له من قبل المؤسسة .	2
9.	فاعلية الطالب في كتابة الخبر وتحريره للمؤسسة الإعلامية .	2
10.	مدى قدرة الطالب علي تغطية فعاليات المؤسسة الداخلية والخارجية .	2
11.	العمل تحت الضغط في ظل الأحداث المتغيرة والطوارئ .	2
12.	مدى توفر روح المبادرة والمهارة في التنفيذ لدى الطالب .	2
13.	مقدرة الطالب علي التطوير ومنفعة المؤسسة التي يتدرب بها .	2
14.	فاعلية الطالب في تنفيذ الزيارات الميدانية المكلفة له من قبل المؤسسة .	2
15.	مهارة الطالب في استخدام الحاسوب لانجاز أعمال المؤسسة .	2
16.	مقدرة الطالب علي استقبال الزوار وضيوف المؤسسة .	2
17.	القدرة علي فهم بيئة العمل والتكيف معها وتقديم الأفكار والمقترحات .	2
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير :

.....

توقيع وختم المدير/ة

.....

توقيع المسئول /ة

.....

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم العلاج
الوظيفي (خاص بالمشرف والمؤسسة)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير / ة : اسم المسئول المباشر / ة:.....

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		50
أولا : الشخصية العامة		
1.	مدى تمتع المتدرب بالمظهر العام .	5
2.	جريء ويتمتع بعلاقة جيدة مع إدارة المؤسسة والعاملين فيها.	5
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	5
ثانيا : الجانب المهني للمتدرب		
4.	الانضباط في الحضور والانصراف	5
5.	المبادرة في تقديم المساعدة .	5
6.	القدرة على التحليل والتفكير بشكل منهجي علمي .	5
7.	يحافظ المتدرب على مقدرات المؤسسة	5
8.	قدره المتدرب على إجراء التقييم المناسب تبعا للحالات التي تستقبلها المؤسسة	5
9.	يجيد مهارات التدخل العلاجي ويطبقها بشكل صحيح	5
10.	التعامل مع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	5
	المجموع الكلي	50

تقرير المشرف الأكاديمي عن الطالب/ة لا يتجاوز خمسة أسطر:

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع وختم المدير/ة

.....

توقيع المسئول /ة

.....

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم
تكنولوجيا المعلومات
(خاص بالمشرف)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....
تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20 م

عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الدوام الفعلي

اسم المدير /ة : اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		60
أولا : الشخصية العامة		
1.	مدى تمتع المتدرب بالمظهر العام .	5
2.	جريء ويتمتع بعلاقة جيدة مع إدارة المؤسسة والعاملين فيها.	5
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	5
ثانيا : الجانب المهني للمتدرب		
4.	قدرة المتدرب على الانضباط في الحضور والانصراف	5
5.	قدرة المتدرب على استيعاب التعليمات وتنفيذها	5
6.	حماس المتدرب ودافعيته للعمل	5
7.	قدرة المتدرب على التعامل مع الآخرين (موظفين وعملاء)	5
8.	تطوير الطالب لأداء المؤسسة	5
9.	يجيد مهارات استخدام برامج الحاسوب	5
10.	يجيد مهارات صيانة الحاسوب	5
11.	تقرير المتدرب عن أدائه في المؤسسة	10
	المجموع الكلي	60

توقيع المشرف

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني لقسم
تكنولوجيا المعلومات
(خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب/ة:..... اسم المؤسسة:.....
تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الدوام الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير /ة :..... اسم المسئول المباشر/ة:.....

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		40
أولا : الشخصية العامة		
1.	مظهر المتدرب العام .	5
2.	علاقة المتدرب مع إدارة المؤسسة والعاملين فيها.	5
ثانيا : الجانب المهني للمتدرب		
4.	قدرة المتدرب على الانضباط في الحضور والانصراف.	5
5.	قدرة المتدرب على استيعاب التعليمات وتنفيذها.	5
6.	التطبيق العملي للمعرفة النظرية للمتدرب.	5
7.	انجاز المتدرب لكل ما يوكل إليه من عمل.	5
8.	القدرة على العمل في فريق..	5
9.	يجيد مهارات استخدام برامج الحاسوب	5
10.	يجيد مهارات استخدام الحاسوب و صيانتة	5
	المجموع الكلي	50

ملاحظات المدير :

.....

توقيع وختم المدير/ة

.....

توقيع المسئول /ة

.....